



الوقائع العراقية

وه قايعى عبراقي



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى فهرمى كؤمارى عبراقي



- قانون التعديل الاول لقانون ديوان الرقابة المالية رقم (٣١) لسنة ٢٠١١
- مرسوم جمهوري بتعيين قضاة بمنصب رئيس محكمة استئناف
- النظام الداخلي لديوان الرقابة المالية رقم (١) لسنة ٢٠١٢

محتويات
العدد
٤٢٦٥



بأسم الشعب

رئاسة الجمهورية

قرار رقم (١٠٥)

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور .

قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣٠

إصدار القانون الآتي :

رقم (١٠٤) لسنة ٢٠١٢

قانون

التعديل الاول لقانون ديوان الرقابة المالية

رقم (٣١) لسنة ٢٠١١

المادة -١- تحل تسمية ديوان الرقابة المالية الاتحادي محل تسمية ديوان الرقابة المالية أينما ورد في القانون .

المادة -٢- يلغى نص البند خامساً من المادة (٦) ويحل محله ما يأتي :
خامساً: إجراء التحقيق الإداري في الأمور التي يطلب مجلس النواب إجراء التحقيق فيها .

المادة -٣- يلغى البند أولاً من المادة (٢٢) من القانون ويحل محله ما يأتي :-
اولاً: يوافق مجلس النواب بالأغلبية المطلقة على تعيين رئيس ديوان الرقابة المالية بناءً على اقتراح مجلس الوزراء .

المادة -٤- يضاف البند الآتي الى نص المادة (٢٥) من القانون ويكون البند (خامساً) لها :
خامساً: المركز التدريبي ويرأسه مدير عام حاصل على شهادة عليا يهدف الى تدريب وتطوير قدرات العاملين في الديوان والجهات الاخرى في المجالات



المحاسبية والرقابية والادارية والقانونية التي لها علاقة بمهام الديوان
وينظم تشكيلاته ومهامه وأهدافه والشهادات التي يمنحها واجور
المحاضرات فيه بنظام يصدره مجلس الوزراء باقتراح من الديوان .

المادة-٥- يلغى نص المادة (٢٦) ويحل محلها ما يأتي :

اولاً: يكون لرئيس الديوان نائبان بدرجة وكيل وزير يعينون لمدة (٤) اربع
سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وعلى ان تكون لهم خدمة فعلية لا تقل عن
(١٠) عشر سنوات في الديوان .

ثانياً: يعين نائب رئيس الديوان بنفس شروط وطريقة تعيين رئيس الديوان .

المادة-٦- يضاف البند الآتي الى نص المادة (٣٠) من القانون ويكون البند (رابعاً) لها :
رابعاً- مخصصات منع مزاولة مهنة خارج اوقات الدوام الرسمي لا تتجاوز
نسبتها (٥٠%) من الراتب او الاجر .

المادة-٧- يلغى نص المادة (٣٤) من القانون ويحل محله ما يأتي :

المادة-٣٤- اولاً: تصرف مكافأة نهاية الخدمة لموظف الديوان الذي يحال الى
التقاعد بسبب بلوغه السن القانونية او لأسباب صحية جراء
عجزه عن اداء واجباته بتقرير من لجنة طبية رسمية مختصة
وفقاً لما يأتي :

أ- مكافأة تعادل راتب ومخصصات الشهر الاخير لمدة (٦) ستة
اشهر اذا كانت خدمته التقاعدية لا تقل عن (٢٥) خمسة
وعشرين سنة .

ب- مكافأة تعادل راتب ومخصصات الشهر الاخير لمدة (١٢)
اثنا عشر شهراً اذا احيل الى التقاعد لبلوغه السن القانونية
او اذا كانت خدمته التقاعدية لا تقل عن (٣٠) ثلاثين سنة .



ثانياً : تصرف المكافأة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة
لورثة موظف الديوان المتوفى اثناء الخدمة وتوزع عليهم حسب
نسب أستحقاقهم بموجب القسام الشرعي .

المادة - ٨ - يعتبر هذا القانون نافذ من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

ع.جلال طالباني
رئيس الجمهورية
د. خضير الخزاعي

الاسباب الموجبة

لصدور قرار من المحكمة الاتحادية بعدم دستورية البند (أولاً) من المادة (٢٢) من
قانون ديوان الرقابة المالية رقم ٣١ لسنة ٢٠١١ وطلبها تعديل المادة اعلاه ولغرض
نهوض ديوان الرقابة المالية بمهامه ومنحه الامتيازات الضرورية لموظفيه ، شرع هذا
القانون .



مرسوم جمهوري

رقم (١)

استناداً الى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبند (ثانياً) من المادة (٤٧) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس القضاء الأعلى .
رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً: يعين السادة القضاة المدرجة أسماؤهم في أدناه بمنصب رئيس محكمة استئناف .

١. القاضي مؤيد ابراهيم أحمد النعيمي - رئيس استئناف كركوك .
٢. القاضي فرقد صالح هادي الشنان - رئيس استئناف ذي قار .
٣. القاضي محمد ملحان فنيخر فريج الدليمي - رئيس استئناف الانبار .
٤. القاضي كاظم عباس حبيب علي الخفاجي - رئيس استئناف بابل .

ثانياً : على رئيس مجلس القضاء الاعلى تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً : يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الاول من شهر ربيع الاول لسنة ١٤٣٤ هجرية
الموافق لليوم الثالث عشر من شهر كانون الثاني لسنة ٢٠١٣ ميلادية

ع. جلال طالباني

رئيس الجمهورية

د. خضير الخزاعي



استناداً الى احكام المادة (٣٦) من قانون ديوان الرقابة المالية رقم (٣١) لسنة ٢٠١١
اصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٢

النظام الداخلي

لديوان الرقابة المالية

المادة -١- يتكون ديوان الرقابة المالية من التشكيلات الآتية :

- اولا- الدائرة الادارية والمالية .
- ثانيا- دائرة الشؤون الفنية والدراسات .
- ثالثا- الدائرة القانونية .
- رابعا- دوائر التدقيق المركزية وهي :
 - أ- دائرة تدقيق النشاط الاجتماعي .
 - ب- دائرة تدقيق نشاط التمويل والتوزيع .
 - ج- دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي .
 - د- دائرة تدقيق نشاط الخدمات العامة .
 - هـ- دائرة تدقيق نشاط الزراعة والتعمير .
 - و- دائرة تدقيق نشاط الشركات .
 - ز- دائرة تدقيق النشاط الصناعي .
 - ح- دائرة التدقيق والمتابعة .
- خامسا- دوائر التدقيق في المحافظات وهي :
 - أ- دائرة تدقيق المنطقة الاولى ، ويكون مقرها في مدينة الموصل .
 - ب- دائرة تدقيق المنطقة الثانية ، ويكون مقرها في مدينة البصرة .
 - ج- دائرة تدقيق المنطقة الثالثة ، ويكون مقرها في مدينة الحلة .
 - د- دائرة تدقيق المنطقة الرابعة ، ويكون مقرها في مدينة كركوك .
 - هـ- دائرة تدقيق المنطقة الخامسة ، ويكون مقرها في مدينة الرمادي .



انظمة داخلية

- و- دائرة تدقيق المنطقة السادسة ، ويكون مقرها في مدينة الديوانية .
- ز- دائرة تدقيق المنطقة السابعة ، ويكون مقرها في مدينة الناصرية .
- ح- دائرة تدقيق المنطقة الثامنة ، ويكون مقرها في مدينة الكوت .
- سادسا- قسم شؤون مجلس النواب .
- سابعا- قسم الاعلام والعلاقات العامة .
- ثامنا- قسم الرقابة الداخلية .
- تاسعا- مكتب رئيس الديوان .
- عاشرا- شعبة العقود.
- حادي عشر- شعبة التنسيق و المتابعة.

المادة-٢- تتولى الدائرة الادارية و المالية تهيئة و تقديم الخدمات الادارية و المالية لديوان

الرقابة المالية و تمارس مهامها من خلال التشكيلات الاتية :-

اولا- قسم الموارد البشرية و يتولى ماياتي:-

أ- تنظيم و اعداد ملاك الديوان و اعداد و متابعة توصيف الوظائف و تقدير

الحاجة و توزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع دوائر و اقسام الديوان .

ب- تهيئة و ارشفة الاوامر الادارية المتعلقة بشؤون العاملين في ديوان

الرقابة المالية وتنظيم الاضابير و السجلات و البطاقات الشخصية المتعلقة

بهم .

ج- انشاء قاعدة بيانات لاجازات موظفي الديوان و تقديم تقارير دورية في

شأن الاجازات المتراكمة لتسهيل تنفيذ احكام المادة (٣٢) من قانون

ديوان الرقابة المالية رقم (٣١) لسنة ٢٠١١ .

د- التحقق من صحة صدور الشهادات الدراسية للعاملين في الديوان أو

للمتقدمين للعمل فيه و الوثائق الشخصية الاخرى .

هـ- تدقيق و متابعة انجاز المعاملات التقاعدية لموظفي الديوان المحليين الى

التقاعد .



انظمة داخلية

ثانيا- قسم الشؤون المالية و يتولى ما يأتي :-

- أ- اعداد و تنفيذ الموازننتين الجارية و الاستثمارية للديوان بالتنسيق مع الدوائر و الاقسام ذات العلاقة .
- ب- تنظيم مستندات الصرف و القيد و القبض و تثبيتها في السجلات و ادخال المعلومات الخاصة بها على الحاسبة للموازننتين الجارية و الاستثمارية .
- ج- اعداد موازين المراجعة و الجداول الشهرية لمصروفات و ايرادات الديوان للموازننتين الجارية و الاستثمارية .
- د- مسك سجلات الموجودات الثابتة و السيطرة المخزنية و اعداد المطابقات الدورية المتعلقة بها بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة .
- هـ- اعداد البيانات المالية السنوية للديوان و الكشوفات و التحاليل الملحقة بها .
- و- فتح الحسابات الجارية المتعلقة بدوائر التدقيق في المحافظات لدى فروع المصارف المجازة رسميا و متابعة تحويل المبالغ لتلك الحسابات .
- ز- منح السلف لدوائر المحافظات لاغراض تغطية نفقاتها التشغيلية بعد استحصال الموافقات اللازمة و اجراء التسويات لتصفيتها .
- ح- متابعة التحديثات المتعلقة بشؤون الموظفين من خلال قاعدة البيانات الموحدة للشبكة الالكترونية و تقديم تقرير بالتغيرات الشهرية الحاصلة على رواتب و مخصصات و اجور العاملين في الديوان .

ثالثا- قسم الخدمات الادارية و يتولى ما يأتي :

- أ- تهيئة و توفير جميع مستلزمات و احتياجات الديوان من القرطاسية و الاثاث والاجهزة و الادوات و خزنها و السيطرة على حركة تداول الموجودات الثابتة و المخزنية .
- ب- الاشراف و المتابعة على نشاط الحانوت المخصص للعاملين في الديوان و الخدمات التي يقدمها .
- ج- تنظيم و ادارة شؤون الطبع و الاستنساخ و اجهزة الاتصال المختلفة .
- د- تنظيم شؤون وسائل النقل و صيانتها و تأمين الوقود لها .



انظمة داخلية

هـ- الاشراف على مبنى الديوان و اجراء الصيانة الدورية و الوقائية للمحافظة عليه و تأمين نظافته و صيانة اجهزته و معداته و خطوط الاتصال الداخلية و الخارجية المختلفة .

و- متابعة و اعداد المخططات الهندسية لابنية الديوان الجديدة .

ز- تهيئة و تأمين مستلزمات الدفاع المدني لابنية و مواقع الديوان و صيانتها بشكل دوري .

ح- تأمين الحماية الامنية المستمرة لمقر الديوان و المواقع التابعة له و متابعة مدى التزام الحراس بتنفيذ الواجبات المكلفين بها .

ط- تنظيم عملية دخول و خروج العاملين في الديوان و المراجعين الى ابنية و مواقع الديوان بالتنسيق مع قسم الاعلام و العلاقات العامة .

ي- تأمين مستلزمات الضيافة للمؤتمرات و الندوات و اللقاءات و الورش و الدورات التدريبية التي يقيمها الديوان .

رابعاً- شعبة تدوين و توثيق المعلومات : يديرها موظف لا يقل عنوانه عن ملاحظ حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل و من ذوي الخبرة و ترتبط بالمدير العام و تتولى ما يأتي :

أ- تسلم و اصدار و حفظ المراسلات العادية و الخاصة و السرية للديوان .

ب- الاشراف على عمل موزعي البريد الخارجيين المعتمدين للديوان .

ج- اعداد و تنفيذ خطة تسليم وتسلم البريد اليومي للديوان .

د- اتخاذ الاجراءات المناسبة للحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية او التراثية او

العلمية وفق تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بالديوان رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ .

المادة-٣- تتولى دائرة الشؤون الفنية و الدراسات القيام بالمهام الفنية و المهنية التي تتطلبها اعمال الرقابة و مهمة البحث في وسائل تطوير العمل الرقابي و زيادة فاعليته و رفع مستوى أدائه و اعداد الخطة السنوية للديوان و اتخاذ الاجراءات المطلوبة لتنفيذها و الاسهام في وضع معايير و مؤشرات تقويم الاداء العام ، و تمارس مهامها من خلال الاقسام الاتية :



انظمة داخلية

اولا- الدراسات الفنية و البحوث و يتولى ما يأتي :

أ- اعداد ادلة العمل الرقابي و برامج الرقابة و التدقيق و النظم المحاسبية و متابعة تطورها .

ب- المساهمة في دراسة و تطوير القواعد و الادلة و المعايير المحاسبية و الرقابية .

ج- اعداد الدراسات و تقديم الاستشارات في المجالات المالية و المحاسبية و الاقتصادية و الاجابة على الاستفسارات الواردة في شأنها من داخل الديوان او خارجه .

د- وضع خطة سنوية لاعداد البحوث ذات العلاقة بوسائل تطوير العمل الرقابي و زيادة فاعليته و رفع مستوى أدائه و متابعة تنفيذ هذه الخطة .

هـ- تنظيم اعمال و اجتماعات الهيئة الفنية .

و- اتخاذ الاجراءات اللازمة للاستعانة بالفنيين و الخبراء من خارج الديوان وفقا لمتطلبات عمل الديوان للاسهام في اعداد الدراسات و البحوث الفنية و تقويمها .

ز- المساهمة في اعداد و جمع و توحيد البيانات و التقارير اللازمة لانعقاد المؤتمرات او الندوات التي يقيمها الديوان او يشارك فيها و تنسيق عمل اللجان المشكلة لهذا الغرض .

ح- ابداء الرأي في الدراسات و البحوث المشاركة في المؤتمرات و اللقاءات العلمية و التدريبية و المسابقات التي تنظمها المنظمات او الاجهزة الرقابية المحلية او العربية و الدولية و المساهمة في اعدادها و تهيئة البيانات اللازمة للرد على الاستبيانات و الاستفسارات المقدمة من هذه الجهات .

ط- المساهمة في وضع و تطوير المؤشرات و المعايير الخاصة بتقويم الاداء و توحيدها و اعمامها على تشكيلات الديوان .

ثانيا- تقويم الاداء المتخصص و يتولى ما يأتي :

أ- اعداد الخطة السنوية لتقويم الاداء المتخصص للجهات الخاضعة لرقابة الديوان .



انظمة داخلية

ب- تأمين المستلزمات المطلوبة لعمليات تقويم الاداء المتخصص بالتنسيق مع دوائر التدقيق في الديوان .

ج- اعداد تقارير تقويم الاداء المتخصص وفقا للقواعد و المؤشرات و المعايير المعتمدة لهذا الغرض .

د- الاسهام في وضع مؤشرات ومعايير تقويم الاداء المتخصص والشامل وفقاً للقواعد والمؤشرات والمعايير المعتمدة لهذا الغرض بالتنسيق والتعاون مع دوائر التدقيق والجهات المشمولة بالتقويم وتقديم المساعدة والمشورة الفنية التي تطلبها تلك الجهات في هذا المجال.

هـ - القيام بأعمال التدقيق المتخصص وتنفيذ الخطة السنوية لتقويم الاداء ومتابعتها من خلال الهيئات الرقابية المتخصصة وبالتنسيق مع دوائر التدقيق .

و- تقدير الحاجة للاستعانة بالخبراء والفنيين من خارج الديوان للاسهام في مهام تقويم الاداء المتخصص .

ثالثاً - التخطيط والمتابعة ويتولى ما يأتي :

أ - اعداد مؤشرات الخطة السنوية والفصلية للديوان وعرضها على المجلس لقرارها .

ب - توحيد وتنسيق خطط العمل السنوية والفصلية لدوائر الديوان وعرضها على المجلس للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها .

ج - عرض الخطة السنوية للديوان ونتائج تنفيذها في المؤتمرات او الاجتماعات التي يعقدها او يشارك فيها ومتابعة تنفيذ القرارات او التوصيات الصادرة عنها .

د - جمع وتبويب وتحليل البيانات المختلفة وتحديثها لغرض اعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية المتعلقة بنشاطات الديوان وتأمين ما يطلب من بيانات الى الجهات ذات العلاقة بما في ذلك ما يتطلبه تقرير الادارة السنوي للديوان .

هـ - اعداد الخطط الاستراتيجية المتوسطة او البعيدة المدى لتطوير عمل الديوان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .

و - اعداد الهيكل التنظيمي للديوان ومتابعة التغييرات الحاصلة عليه .



انظمة داخلية

ز - المتابعة والتنسيق بين خطط ومناهج وتوقيتات عمل دوائر التدقيق في المحافظات من جهة وخطط ومناهج تشكيلات الديوان في المركز من جهة اخرى وبما يضمن التكامل والتوافق في عمل الديوان بشكل عام بما في ذلك توقيتات تنفيذ الخطط والاعمال الرقابية .

ح - جمع وتوحيد أنشطة الاقسام والدوائر لاعداد وتقويم مسار عمل الديوان .

رابعا - التدريب والتأهيل ويتولى ما يأتي :

أ - اعداد الخطط السنوية والاستراتيجية لتدريب وتأهيل العاملين في الديوان وفقا للمؤشرات المتعمدة في الخطة السنوية .

ب - تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الديوان في ضوء عناوينهم الوظيفية والدوائر التي يعملون فيها .

ج - تأمين مستلزمات تنفيذ خطط التدريب بما في ذلك ادارة القاعات والمختبرات وتهيئة احتياجاتها بالتنسيق مع دوائر التدقيق والاقسام المختصة في الديوان .

د - تنظيم اجراءات الاستعانة بالمحاضرين او المدربين من داخل الديوان او من خارجه .

هـ - متابعة البرامج والفرص التدريبية داخل العراق وخارجه وتنظيم مشاركات العاملين في الديوان فيها .

و - متابعة التدريب العملي او الميداني في الديوان لطلاب المعاهد والكليات والدراسات العليا.

ز - اعداد خطة منح الاجازات الدراسية لموظفي الديوان في ضوء احتياجات الديوان ومتابعة شؤون الموظفين المجازين دراسيا او المقبولين في الدراسة المسائية واتخاذ الاجراءات المناسبة في شأنهم .

ح - اعداد وتنظيم برامج لتدريب العاملين في الديوان على الانشطة المتخصصة للجهات الخاضعة لرقابته وبالتنسيق مع تلك الجهات .

ط - تنظيم دورات تدريبية لموظفي الدوائر الخاضعة لرقابة الديوان او للعاملين في القطاع الخاص في المجالات المحاسبية والرقابية .

ي - ادارة وتنظيم المكتبة في مركز الديوان وتأمين احتياجاتها .



انظمة داخلية

خامسا - العلاقات الخارجية ويتولى ما يأتي :

أ - المساهمة في تنظيم وعقد المؤتمرات وورش العمل والاجتماعات واللقاءات العلمية والتدريبية العربية والاقليمية والدولية التي يتقرر اقامتها في جمهورية العراق بالتنسيق مع الدوائر والاقسام المتخصصة في الديوان .

ب - اتخاذ الاجراءات الملائمة لرقابة النظير مع الاجهزة العليا للرقابة المالية العربية والدولية بالتنسيق مع قسم التدريب والتأهيل .

ج - متابعة المستجندات المهنية ذات العلاقة بعمل الاجهزة العليا للرقابة المالية العربية والاقليمية والدولية بالتنسيق مع قسم الدراسات الفنية والبحوث واعامها على موظفي الديوان .

د - اعداد وتنظيم الكتب والمراسلات مع الاجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبية العربية والاقليمية والدولية .

هـ - تنظيم العلاقات الخارجية للديوان بالمنظمات والاتحادات العربية والاقليمية والدولية وتنظيم المراسلات معها .

و - تهيئة وتجميع وارسال الدراسات والبحوث المشاركة في المؤتمرات واللقاءات العلمية والتدريبية والمسابقات التي تنظمها المنظمات الدولية والاقليمية او الاجهزة الرقابية العربية والاقليمية والدولية .

سادسا - مركز الحاسبة الالكترونية ويتولى ما يأتي :

أ - اعداد وتطوير وتشغيل النظم والبرامج الالكترونية الخاصة بالشؤون الادارية والفنية والمالية للديوان ومكنتها على الحاسبة الالكترونية بهدف تأمين السرعة والدقة في تقديم البيانات والمعلومات والعمل على تنفيذ التطبيقات الحديثة الجاهزة للانظمة ذات العلاقة .

ب - المساهمة في تدريب العاملين في الديوان وخارجه على آلية استخدام الحاسوب والبرامج الالكترونية الحديثة المتعلقة بالجوانب المالية والرقابية .

ج - فحص ونصب وصيانة الحواسيب والاجهزة الالكترونية الاخرى المستخدمة في عمل الديوان .



انظمة داخلية

- د - تأمين وصيانة الشبكة الالكترونية الخاصة بالديوان والمستخدمه في الاتصالات الهاتفية ونظام الارشفة الالكترونية (EDMS) والدوائر التلفزيونية المغلقة .
- هـ - تنظيم وادارة البريد والموقع الالكتروني الخاص بالديوان .
- و - استحداث مواقع ومراكز البريد الالكترونية لتشكيلات الديوان وفقا لضرورات العمل فيها.
- ز - اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على سرية وامنية استخدام الشبكة الالكترونية بما في ذلك تحديد المخولين بالدخول الى الانظمة الالكترونية المعمول بها من لجنة تشكل لهذا الغرض بموجب امر ديواني بناء على اقتراح من مدير عام دائرة الشؤون الفنية والدراسات ويستبدل اعضاؤها خلال (٣) ثلاث سنوات .
- ح - تحديث الانظمة الالكترونية المعتمدة في الديوان ومتابعة تطويرها .
- ط - ادارة وتنظيم استخدام الشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت) من العاملين في الديوان للاغراض المخصصة لها .
- سابعاً - الرقابة والتدقيق الالكتروني ويتولى ما ياتي :
- أ- رقابة وتدقيق الانظمة الالكترونية وقواعد البيانات في الجهات الخاضعة للرقابة التي تستخدم الحاسوب او المكننة في تنظيم حساباتها ونشاطاتها .
- ب- الاسهام في تقويم اداء مراكز الحاسبة في الجهات الخاضعة لرقابة الديوان وفقاً لمتطلبات العمل الرقابي .
- ج - مساعدة هيئات الرقابة في اجراء عمليات الرقابة والتدقيق وفحص كفاءة انظمة الرقابة الداخلية التي تعتمد الحاسوب في تنفيذها وبالتنسيق مع الفرق والهيئات الرقابية وبناء على طلبها .
- د- تطبيق المعايير الدولية والاطر الخاصة بتقنية المعلومات وتطبيقاتها في الجهات الخاضعة للرقابة التي تستخدم الحاسوب او المكننة في تنظيم حساباتها ونشاطاتها .
- هـ - ابداء الرأي في اعداد وتطوير النظم الالكترونية الادارية والفنية والمالية .
- و - المساهمة في تدريب العاملين في الديوان وخارجه على آلية استخدام الحاسوب في الادارة والمحاسبة والتدقيق .



انظمة داخلية

ثامنا - الاحصاءات المالية ويتولى ما يأتي :

أ - جمع المعلومات والبيانات التي تتعلق باعمال الرقابة والتدقيق الخاصة بدوائر واقسام الديوان وتلخيصها وعرضها بشكل تقارير للجهات المختصة في الديوان .

ب - جمع المعلومات والبيانات التي تتعلق بالمؤشرات المالية للدوائر الخاضعة لرقابة الديوان حسب القطاعات الاقتصادية بما يخدم مهام الرقابة والتدقيق بالتنسيق مع دوائر الديوان .

ج - جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمؤشرات العامة والسياسات المالية والنقدية والاقتصادية وتحليلها واستخراج المؤشرات الكلية للاقتصاد الوطني .
د - التنسيق مع قسم التدريب والتأهيل والجهات المختصة من خارج الديوان لاقامة دورات في الاحصاءات المالية وتحليلها واستخدامها والاستفادة من خبرات تلك الجهات .

هـ - اعتماد برامج وتطبيقات الحاسبة الالكترونية في ادخال وحفظ البيانات واستخلاص المؤشرات المالية والاحصائية ذات العلاقة بالعمل الرقابي ومتابعة المستجدات من البرامج والتطبيقات الالكترونية الخاصة بذلك .
و - جمع البيانات المتعلقة بموازنة الديوان وتحليلها واستخراج المؤشرات ذات العلاقة بالتنسيق مع دوائر واقسام الديوان لجمع وتنسيق المعلومات والبيانات لاعداد التقرير السنوي .

تاسعا - الترجمة ويتولى ما يأتي :

أ - ترجمة ما يحال اليه من الكتب والمراسلات والمقالات والدراسات والبحوث .
ب - مساعدة دوائر الرقابة والتدقيق في ترجمة العقود او اية وثائق اخرى تعود للجهات الخاضعة لرقابة الديوان من والى اللغة العربية .
ج - اجراء الاختبارات للعاملين في الديوان او المتقدمين للعمل فيه للوقوف على كفاءتهم في اللغات الاجنبية وحسب متطلبات العمل واعداد قاعدة بيانات مفصلة بذلك .



انظمة داخلية

- د - المساهمة في تدريب العاملين في الديوان على تعلم اللغات الاجنبية بالتنسيق مع قسم التدريب والتأهيل .
- هـ - التنسيق مع المراكز او المؤسسات ذات العلاقة لتسهيل حصول العاملين في الديوان على شهادات الكفاءة في اللغات الاجنبية .
- و- تقديم خدمات الترجمة الفورية في اللقاءات والاجتماعات التي يعقدها الديوان او يساهم فيها .
- ز - تقديم المساعدة للجهات الخاضعة لرقابة الديوان في مجال الترجمة اذا تطلب الامر ذلك .
- ح - الاسهام في تحديث مواقع الديوان الالكترونية باللغات الاجنبية بالتنسيق مع مركز الحاسبة الالكترونية .

المادة - ٤ - يرأس الدائرة القانونية موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون تتولى تقديم المشورة القانونية ودراسة القوانين والأنظمة والتعليمات وإبداء الرأي في مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات المعروضة على الديوان وتمثيل الديوان امام المحاكم بوكالات يمنحها رئيس الديوان ومتابعة إجراءات التحقيق الإداري واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنه ، وتمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :

اولا - الاستشارات والدراسات القانونية ويتولى ما يأتي :

- أ- إبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه .
- ب- تمثيل الديوان امام مجلس شورى الدولة في القضايا المعروضة من الديوان او من الجهات الأخرى .
- ج - دراسة التشريعات المالية والإدارية وتقديم المقترحات والتوصيات المناسبة في شأنها .
- د - إبداء الرأي في مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المعروضة على الديوان .



انظمة داخلية

هـ - أعداد وصياغة وتدقيق مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الديوان .

و - ارشفة وتوثيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاعمامات المتعلقة بها ومتابعة التعديلات الواردة بشأنها .

ثانيا - متابعة المخالفات المالية ويتولى ما يأتي :

أ - متابعة تصفية المخالفات المالية المشخصة في التقارير الرقابية وفقا للقواعد والضوابط التي يقرها المجلس او رئيس الديوان واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها .

ب - فحص وتدقيق عينات من المخالفات المالية المكتشفة من الهيئات الرقابية في الديوان للتأكد من استيفائها الإجراءات القانونية .

ج - فتح ملف لكل اخطار عن المخالفات المالية ومتابعة تنفيذ نتائج التحقيق في تلك المخالفات .

د - مفاتحة مكاتب المفتشين العموميين او هيئة النزاهة لإجراء التحقيق في المخالفات المالية التي يكتشفها الديوان ومتابعة الاجراءات اللازمة لتصفية المخالفة وإزالة أثارها .

هـ - اقتراح الاجراءات المناسبة الواجب اتخاذها بحق الموظف المسؤول عن المخالفة المالية وفقا للقانون .

و - اخطار رئاسة الادعاء العام او هيئة النزاهة او الجهات التحقيقية المختصة كل حسب اختصاصه لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأن المخالفات المالية التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون .

ثالثا - التحقيق الاداري ويتولى ما يأتي :

أ - المساهمة في مهام التحقيق الاداري التي يقرر الديوان اجراؤها في المخالفات المالية المكتشفة من الديوان بشكل مباشر او التي وردت الى الديوان باخبارات او شكاوى وذلك في الجهات التي لا يوجد فيها مكتب المفتش العام .



انظمة داخلية

ب- اجراء التحقيق الاداري في المخالفات المالية المكتشفة من الديوان اذا تخلف مكتب المفتش العام في الجهة المعنية عن اكمال التحقيق فيها خلال (٩٠) تسعين يوما من تاريخ اشعاره من الديوان .

ج - اقتراح الاجراءات اللازمة في حال امتناع مكتب المفتش العام عن إبداء الاوليات والمستندات المتعلقة بالتحقيق الى الديوان .

د - المساهمة في اللجان التحقيقية ولجان التضمين الخاصة بالعاملين في الديوان وحفظ الاوليات المتعلقة بها .

هـ - فحص وتدقيق وابداء الرأي في محاضر اللجان التحقيقية المتعلقة بالمخالفات المالية والتوصيات الصادرة بحق المسؤولين عنها في الجهات الخاضعة لرقابة الديوان للتأكد من اتخاذ الاجراءات القانونية في شأنها .

رابعاً - الدعاوى ويتولى ما يأتي :

أ - تمثيل الديوان امام المحاكم والجهات التحقيقية الاخرى في كل مايتعلق بالدعاوى والقضايا التي يقيمها الديوان او المقامة عليه ومتابعتها .

ب - متابعة اجراءات تنفيذ الاحكام والقرارات القضائية الصادرة لصالح الديوان لدى الدوائر المختصة .

ج - متابعة الأملاك والأراضي العائدة للديوان وحفظ الوثائق والأوليات المتعلقة بها .

خامساً — التصديق والتوثيق ويتولى ما يأتي :

أ - تصديق العقود والتعهدات والكفالات ذات العلاقة بالديوان .

ب - تنظيم عقود العاملين في الديوان على الملاك المؤقت وحفظ الأوليات المتعلقة بها .

المادة - ٥ - ٥ - ٥ - يرأس كل دائرة من دوائر التدقيق المركزية موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة عليا في المحاسبة القانونية ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى ممارسة وتنفيذ العمل الرقابي في الجهات



الخاضعة للرقابة ويحدد نطاق عملها وارتباطها بقرار من مجلس الرقابة المالية .

ثانيا - يعاون مدير عام كل دائرة من دوائر التدقيق المركزية موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة عليا في المحاسبة القانونية ومن ذوي الخبرة .

المادة ٦- ٦- ١ - يرأس كل دائرة من دوائر التدقيق في المحافظات موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة عليا في المحاسبة القانونية ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى ممارسة وتنفيذ العمل الرقابي في الجهات الخاضعة للرقابة ضمن الرقعة الجغرافية المتعلقة بها ويحدد نطاق عملها وارتباطها بقرار من مجلس الرقابة المالية .

ثانيا - يعاون مدير عام كل دائرة من دوائر التدقيق في المحافظات موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال الاختصاص ومن ذوي الخبرة .

المادة ٧- تتكون كل دائرة من دوائر التدقيق المركزية ودوائر التدقيق في المحافظات من التشكيلات الاتية :

اولا - قسم التنسيق والشؤون الإدارية ويتولى ما يأتي :

أ- تنظيم ومتابعة مراسلات الدائرة الواردة والصادرة وتنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات الخاصة برئيس الدائرة .

ب- توفير مستلزمات الخدمات الادارية المتعلقة بمراسلات الدائرة والطبع والتجميع والحفظ وتأمين الاتصال والمتابعة الإدارية الفعالة والتنسيق مع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بشؤون الدائرة .

ج - ادامة نظام المعلومات الخاص بمتابعة الاجراءات المتخذة من الجهات الخاضعة للرقابة .



ثانيا - هيئات الرقابة المالية يدير كل هيئة رقابة مالية موظف لا يقل عنوانه عن رئيس هيئة ويعاونه عدد من الموظفين ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة في عمل الرقابة المالية وتتولى المساهمة في اعداد خطط العمل الرقابي وتنفيذها وفقا لمتطلبات العمل الميداني والقواعد والأعراف والمعايير والأدلة المعتمدة في مجال الرقابة المالية .

ثالثا - مديريات الرقابة المالية في المحافظات : يدير كل مديرية من مديريات الرقابة المالية في المحافظات التي لا يوجد للديوان مقر لدائرة عامة فيها موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى مهامها وواجباتها في جميع دوائر الدولة الواقعة ضمن نطاق عملها من خلال هيئات الرقابة المالية .

المادة - ٨ - تمارس دائرة التدقيق والمتابعة متابعة تصفية الملاحظات الواردة في التقارير الرقابية من خلال متابعة اجابات الجهات الخاضعة لرقابة الديوان واصدار التقرير السنوي والتقارير الدورية والتنسيق مع مجلس المعايير المحاسبية والرقابية ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنه واتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز جودة الاداء للتقارير الرقابية من الناحيتين الموضوعية والشكلية ، وتمارس مهامها من خلال الأقسام الآتية :

- اولا - متابعة نشاط دوائر التدقيق المركزية ويتولى ما يأتي :
- أ - متابعة اجابات الجهات الخاضعة للرقابة وتصفية الملاحظات المؤشرة في التقارير الرقابية الصادرة عن دوائر التدقيق المركزية .
- ب - متابعة اجراءات التحقيق الإداري في المخالفات المالية الواردة في التقارير الرقابية والتوصيات الصادرة بشأنها .
- ج - توحيد وتنسيق خطط وبرامج الزيارات الميدانية والتفتيشية لدوائر التدقيق المركزية ومتابعة تنفيذها .

ثانيا - متابعة نشاط دائرة التدقيق في المحافظات ويتولى ما يأتي :



- أ- متابعة اجابات الجهات الخاضعة للرقابة وتصفية الملاحظات المؤشرة
في التقارير الرقابية الصادرة عن دوائر التدقيق في المحافظات .
- ب- متابعة اجراءات التحقيق الاداري في المخالفات المالية الواردة في
التقارير الرقابية والتوصيات الصادرة بشأنها .
- ج - توحيد وتنسيق خطط وبرامج الزيارات الميدانية والتفتيشية لدوائر
التدقيق المركزية ومتابعة تنفيذها .
- ثالثا - المعايير المحاسبية والرقابية ويتولى ما يأتي :
- أ- احالة الاراء والمقترحات في الامور المحاسبية والرقابية الى مجلس
المعايير المحاسبية والرقابية لابداء المشورة الفنية بشأنها .
- ب- متابعة تنفيذ قرارات مجلس المعايير المحاسبية والرقابية المتعلقة بابداء
الرأي في مشروعات القوانين والانظمة المحاسبية والرقابية بالتنسيق
مع الجهات ذات العلاقة .
- ج - مراقبة مدى الالتزام بأدلة التدقيق الصادرة عن مجلس المعايير
المحاسبية والرقابية وتشخيص المعوقات الفنية في تطبيقها وعرضها
على المجلس المذكور .
- د - اعداد التقرير السنوي للديوان المنصوص عليه في المادة (٢٨) من
قانون الديوان واية تقارير اخرى وذلك بالتنسيق مع دوائر الديوان .
- رابعا - رقابة جودة الاداء ويتولى ما يأتي :
- أ - اجراء الفحص الفني والشكلي للتقارير الرقابية والبيانات المالية وتحديد
الاطعاء في العمليات الحسابية وجمع ومطابقة الكشوفات الفرعية وما
يقابلها في الميزانية العامة وحساب الارباح والخسائر وتشخيص
الاطعاء الطباعية والاملائية .
- ب- الاطلاع على الملفات الجارية او الدائمة لدى الهيئات الرقابية ان تطلب
الامر ذلك .



- ج - اختيار عينة من التقارير المرسلة الى القسم من دوائر التدقيق لغرض فحصها على ان لا تقل النسبة (٥%) خمسة من المائة من اجمالي التقارير الرقابية المنجزة لكل دائرة تدقيق خلال السنة .
- د - تقديم تقارير فصلية تعرض على مجلس الرقابة المالية تتضمن نتائج جودة الاداء والاختفاء المكتشفة في التقارير الرقابية .
- هـ - اقتراح اصدار تعليمات تنظم عمل القسم والاجراءات المترتبة على الاختفاء المكتشفة وفقا لنتائج الفحص .
- و - اقتراح الاستعانة بالخبراء من داخل الديوان وخارجه لضمان مستوى جودة التقارير الرقابية .

المادة - ٩ - قسم شؤون مجلس النواب ويتولى ما يأتي :

- اولا - تنظيم العلاقة بين الديوان واللجان المتخصصة في مجلس النواب وعقد اللقاءات والاجتماعات بين اعضاء مجلس النواب والمسؤولين في الديوان بالتنسيق مع قسم الاعلام والعلاقات العامة .
- ثانيا - متابعة الاجراءات المتخذة من تشكيلات الديوان بشأن الطلبات او الاستفسارات المقدمة من مجلس النواب او احد الاعضاء فيه والمتعلقة باعمال الرقابة والتدقيق على الجهات الخاضعة لرقابة الديوان .
- ثالثا - تقديم ملاحظات او مقترحات الديوان في شأن مشروع قانون الموازنة العامة للدولة ومشاريع القوانين الاخرى التي لها علاقة بعمل الديوان ومتابعة تشريعها .
- رابعا - التنسيق في شأن عرض ومناقشة التقرير السنوي والتقارير الدورية الاخرى للديوان في مجلس النواب ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأن الملاحظات الرقابية الواردة فيها .
- خامسا - الاستعانة بالخبراء من العاملين في الديوان في القضايا الفنية المتخصصة المعروضة امام مجلس النواب .



انظمة داخلية

المادة- ١٠ - قسم الاعلام والعلاقات العامة ويتولى ما يأتي :

- اولا- التعريف باعمال الديوان اعلامياً وتأمين الاتصال مع الصحافة والاجهزة الاعلامية المرئية والمسموعة المختلفة .
- ثانيا- اصدار النشرات والمجلات الدورية والمطبوعات للتعريف بنشاطات الديوان وطبيعة عمله.
- ثالثا- التهيئة لعقد المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العلمية والتدريبية المحلية التي يتقرر اقامتها بالتنسيق مع الاقسام المختصة في مقر الديوان .
- رابعا- الاشراف على الاستعلامات والتشريفات وتنظيم الاجراءات الخاصة بمراسيم استقبال الضيوف والمسؤولين .
- خامسا- تنظيم الاجراءات الخاصة بايفاد العاملين في الديوان الى خارج العراق .
- سادسا- تنظيم اللقاءات مع العاملين في الديوان للوقوف على المشاكل والمعوقات التي تواجههم ووضع المقترحات والمعالجات اللازمة لحلها .
- سابعا- اصدار الهويات التعريفية للعاملين في الديوان بالتنسيق مع الجهات المختصة .

المادة- ١١ - قسم الرقابة الداخلية ويتولى ما يأتي :

- اولا- فحص وتدقيق المعاملات المتعلقة بالايرادات والنفقات العامة وتأشير التجاوزات المالية في شأنها .
- ثانيا- تدقيق معاملات الصرف والقبض والقيود اليومية سواء ما تعلق منها بمقر الديوان او دوائر التدقيق في المحافظات والتأكد من سلامتها من الناحية القانونية ومدى مطابقتها لانظمة الحسابات والتعليمات المالية قبل الصرف .
- ثالثا- مراقبة وتدقيق حركة السلف والامانات المؤقتة والدائمة والنقد في الصندوق .
- رابعا- متابعة اعمال لجان جرد الموجودات الثابتة والمخزنية والاجراءات المتخذة في شأنها وفحص المطابقات الشهرية للحسابات الجارية لدى المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق.



انظمة داخلية

خامساً- القيام بالزيارات التفتيشية لدوائر التدقيق في المحافظات والاقسام الاخرى ذات العلاقة .

سادساً- تدقيق العقود المبرمة مع الديوان واجراءاتها ونتائج تنفيذها .

سابعاً- تدقيق موازين المراجعة الشهرية والاستثمارات المعدة للحاسبة في شأن رواتب الموظفين ومخصصاتهم .

ثامناً- فحص البيانات المالية المعدة من قسم الحسابات قبل تقديمها الى فريق التدقيق المشكل من مجلس الرقابة المالية .

تاسعاً- فحص اجراءات الضبط الداخلي المتعلقة بالاجراءات والاعمال الادارية والتنظيمية في الديوان .

عاشراً- اعداد التقارير الشهرية المتضمنة نتائج نشاطاته ورفعها الى رئيس الديوان .

المادة-١٢- يدير مكتب رئيس الديوان موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والكفاءة ويتولى تنظيم المراسلات التي ترد الى رئيس الديوان ومتابعة الاوامر التي تصدر عنه وتنسيق مواعيد اجتماعاته ومقابلاته وتقديم المراسلات والتقارير والوثائق التي يطلبها واعداد المخابرات الصادرة عنه وتنفيذ المهام والواجبات الاخرى التي يكلفه بها .

المادة-١٣- يدير شعبة العقود موظف لا يقل عنوانه عن معاون مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون وترتبط برئيس الديوان وتتولى المهام الاتية :

اولاً- تنظيم العقود التي يكون الديوان طرفاً فيها ومتابعة تنفيذها .

ثانياً- استكمال متطلبات ابرام العقود العامة بما في ذلك استحصال الموافقات الاصولية على التخصيصات المالية واعداد الكلف التخمينية للمشروع ووثائق المناقصات بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة والاعلان عن المناقصات والمزايدات في وسائل الاعلام واعداد الاوامر المتعلقة بلجان فتح



انظمة داخلية

العطاءات وتحليلها والمراسلات المتعلقة بالعقود العامة واعداد كتب التأكيد من صحة صدور خطابات الضمان او أي وثائق اخرى متعلقة بالعقود العامة ومتابعة تنفيذها .

ثالثا- تنظيم اجراءات تنفيذ ومتابعة العقود التي يبرمها الديوان وفق احكام قانون العقود العامة والتعليمات الصادرة بموجبه ومتابعتها .

رابعا- متابعة استحصال موافقات الجهات المعنية على ابرام العقود وتأمين مستلزمات تهيئة مواقع العمل .

خامسا- تنظيم ملفات خاصة لكل عقد تتضمن الاوليات المتعلقة به .

سادسا- اعداد وتحديث قاعدة بيانات للمعلومات المتعلقة بالعقود وتصنيف المقاولين والشركات والاشخاص الذين يتم التعاقد معهم .

سابعا- ارشفة القوانين والانظمة والتعليمات والاعمامات المتعلقة بالعقود الحكومية .

المادة- ١٤ - يدير شعبة التنسيق والمتابعة موظف لا يقل عنوانه عن معاون مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وترتبط الشعبة برئيس الديوان وتتولى ما يأتي :

اولاً- التنسيق بين مكتب رئيس الديوان وتشكيلات الديوان الاخرى وهيئة النزاهة ومكاتب المفتشين العموميين في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .
ثانيا- متابعة الادعاءات الواردة الى الديوان والادلة والحالات المتعلقة بالفساد او سوء استخدام الاموال العامة او أي تجاوز مالي يكتشفه الديوان وارسالها الى هيئة النزاهة او المفتش العام حسب مقتضى الحال ومتابعة النتائج التي تترتب عليها .

ثالثا- متابعة تنفيذ الاجراءات بصدد المخاطبات التي تأتي من هيئة النزاهة او مكاتب المفتشين العموميين الى الديوان ومتابعة تنفيذ الواجبات والاجراءات المفروضة على كل جهة من تلك الجهات وفقاً للقانون .



انظمة داخلية

رابعاً- تنظيم لقاءات دورية بين الديوان وهيئة النزاهة ومكاتب المفتشين العموميين وفقاً لمنهج مقرر مسبقاً ومتفق عليه لمناقشة الأعمال الرقابية التي قام بها الديوان وتحديد مجالات التعاون المتوقع حصولها خلال السنة اللاحقة بين الديوان والجهات المذكورة .

خامساً- اعداد وتحديث قاعدة بيانات للمعلومات المتعلقة بالعقود المودعة للديوان للتحقق من عدم شمول المتعاقدين بالقائمة السوداء وتصنيف المقاولين والتسجيل لدى دوائر تسجيل الشركات واحالتها الى دوائر التدقيق المختصة ومتابعة انجاز تدقيقها واعداد تقارير دورية للعقود المحالة او المنجزة بالتنسيق مع شعبة العقود .

سادساً- اعداد المراسلات المتعلقة بالتقارير الرقابية غير المغلقة او غير المستوفية اجابتها الى اللجان المتخصصة في مجلس النواب .

المادة-١٥ - ترتبط برئيس الديوان التشكيلات المنصوص عليها في البنود (اولا) و (ثانيا) و (ثالثا) والفقرة (ح) من البند (رابعاً) و (سادساً) و (سابعاً) و (ثامناً) و (تاسعاً) و (عاشراً) و (حادي عشر) و (ثاني عشر) من المادة (١) من هذا النظام الداخلي .

المادة-١٦ - اولاً- يعاون مدير عام كل دائرة من الدوائر المنصوص عليها في المادتين (٢) و (٤) من هذا النظام الداخلي موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .
ثانياً- يعاون مدير عام دائرة الشؤون الفنية والدراسات موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة عليا في مجال الاختصاص ومن ذوي الخبرة .

المادة-١٧ - يتولى معاون المدير العام الاسهام في وضع وتنظيم وتنسيق خطط الرقابة والتدقيق للدائرة التي يعمل فيها ومتابعة مراحل انجازها وتوفير المعلومات



انظمة داخلية

والبيانات الاحصائية المختلفة عن نشاطات الدائرة وملاكها ويمارس اختصاصات مدير عام الدائرة في حدود ما تسند اليه من مهام او عند غياب المدير العام .

المادة-١٨- يكون لنائب رئيس الديوان مكتب يديره موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة ويعاونه عدد من الموظفين ويتولى تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات الخاصة بالنائب والمهام الاخرى التي يكلف بها .

المادة-١٩-اولاً- يدير الاقسام المنصوص عليها في المادة (٢) والبنود (ثانياً) و (ثالثاً) و (رابعاً) و (خامساً) و (سادساً) و (سابعاً) و (ثامناً) و (تاسعاً) من المادة (٣) والبند (اولاً) من المادة (٧) والمادة (٩) والمادة (١٠) من هذا النظام الداخلي موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً- يدير الاقسام المنصوص عليها في المواد (٣/اولاً) و (٨) و (١١) من هذا النظام موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة عليا في المحاسبة القانونية ومن ذوي الخبرة .

ثالثاً- يدير القسم المنصوص عليه في المادة (٤/اولاً) من هذا النظام موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة عليا في القانون ومن ذوي الخبرة .

رابعاً- يدير الاقسام المنصوص عليها في البنود (ثانياً) و (ثالثاً) و (رابعاً) و (خامساً) من المادة (٤) من هذا النظام موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة اولية في القانون ومن ذوي الخبرة .



انظمة داخلية

المادة-٢٠- يلغى النظام الداخلي لديوان الرقابة المالية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ .

المادة-٢١- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

د. عبد الباسط تركي سعيد

رئيس ديوان الرقابة المالية



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	قوانين	
١٠٤	قانون التعديل الاول لقانون ديوان الرقابة المالية رقم (٣١) لسنة ٢٠١١	١
	مراسيم جمهورية	
١	تعيين قضاة بمنصب رئيس محكمة استئناف	٤
	أنظمة داخلية	
١	النظام الداخلي لديوان الرقابة المالية	٥

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری پوشتنییری چاپکراوه

نرخى ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دینار